

C. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su utilización

a) Utilización por los miembros de la comunidad educativa

C.1. Normas generales los espacios comunes.

Las instalaciones y material del centro son de todos y en consecuencia su utilización correcta y mantenimiento es responsabilidad de toda la comunidad escolar. Puesto que esta comunidad es muy amplia, cambia anualmente y muchas instalaciones se utilizan en doble turno, la conservación y uso adecuado de los recursos materiales adquiere especial importancia en este instituto. Además, enseñar a los ciudadanos a utilizar y cuidar el equipamiento público es un objetivo educativo irrenunciable. Todos debemos aprender a dejar las cosas como nos gustaría encontrarlas.

Teniendo esto en cuenta, en todos los espacios comunes se deberán mantener las normas básicas de educación y de respeto a los demás y sus pertenencias. Lo que entre otras actuaciones implica: vestir adecuadamente, no obstaculizar el paso o causar daños y roturas intencionadas.

C.1.1. Escaleras, pasillos y vestíbulos

Su uso queda restringido a alumnos (durante su horario escolar), profesores y personal de administración y servicios (PAS). Los padres de alumnos, antiguos alumnos, alumnos fuera de su horario de clases (los de la tarde, por la mañana y los de la mañana, por la tarde) y el público en general, accederán sólo al vestíbulo de la planta baja cuando tengan que realizar alguna gestión en el centro. En todo caso, y una vez identificados, los ordenanzas los dirigirán a la dependencia que corresponda. Cuando, excepcionalmente, alguien legalmente autorizado (padre, madre, etc.) tenga que ponerse urgentemente en contacto con un alumno que se encuentre en clase, lo hará a través del profesor de guardia, que es el único autorizado para interrumpir una clase.

En estas dependencias están colocadas cámaras de vídeo, para facilitar la vigilancia y registrar los posibles incumplimientos de las normas. A la grabación sólo tiene acceso el equipo directivo, que podrá utilizarlas para determinar los incumplimientos de las normas que se produzcan en estos recintos. Las grabaciones se destruyen automáticamente pasados quince días, salvo aquellas que hayan de ser utilizadas para sancionar infracciones, que se conservarán el tiempo preciso.

Los alumnos no podrán permanecer en pasillos, vestíbulos y escaleras durante las horas de clase y en los intermedios emplearán estas dependencias para los desplazamientos que imponga su horario, para esperar al profesor o para acceder, con el debido permiso en horas de clase, a los cuartos de aseo de la planta en que esté su aula.

En estas dependencias los alumnos evitarán actuaciones tales como carreras y gritos. Y por supuesto jugar a la pelota, manipular los extintores de incendio, pintar o dañar paredes y puertas o romper cristales.

El alumnado no podrá permanecer en escaleras, pasillos o vestíbulos distintos del de la planta baja durante las horas de recreo.

C.1.2. Patio de deportes

Durante las horas de clase de la mañana se utilizará sólo por los alumnos cuya clase de Educación Física se esté impartiendo allí. Permanecerá cerrado cuando no se estén impartiendo clases.

Durante los recreos será utilizado por los alumnos del centro, matriculados en el régimen ordinario.

Queda prohibido aparcar toda clase de vehículos en el patio de deporte. Si excepcionalmente es necesario utilizarlo para carga y descarga de materiales para el instituto, se solicitará permiso a la Dirección y se hará en el menor tiempo posible.

Los alumnos y profesores podrán aparcar sus bicicletas en el recinto cerrado de este campo de deporte destinado a ello, al que los alumnos accederán al inicio o término de la jornada escolar.

C.1.3. Patio de recreo

Se abrirá en los periodos de recreo para uso exclusivo de los alumnos de diurno, y sólo podrá accederse a él por la puerta ordinaria, no por la escalera de incendios.

Excepcionalmente podrá ser abierto por los profesores de guardia, que permanecerán en él con los alumnos a los que se haya autorizado permanecer allí. En este caso, se evitará que se produzcan ruidos y gritos que molesten a las clases que se imparten en las aulas próximas.

C.1.4. Escalera de incendios

Esta escalera es de uso exclusivo para situaciones de emergencia y ejercicios de desalojo, por tanto queda prohibido su uso para los desplazamientos ordinarios dentro del centro o la permanencia en ella en todas las demás situaciones.

El incumplimiento de esta norma será inmediatamente corregido. Emplear sus rellanos para arrojar objetos a los patios de las casas vecinas o cualquier actuación que suponga una falta de respeto a quienes viven en ellas se considerará un agravante.

C.1.5. Cafetería

Podrá ser utilizada por los alumnos del diurno sólo durante los recreos. Los alumnos de las enseñanzas

de Adultos podrán a las horas de esa jornada en que permanezca abierta.

Las horas de apertura y cierre serán las siguientes: de 9:30 a 13 y de 19 a 21. Este horario lo aprueba el consejo escolar y podrá ser revisado por iniciativa del propio consejo o a petición del adjudicatario del servicio.

Queda prohibido fumar y consumir alcohol en la cafetería.

El adjudicatario dejará una llave en conserjería para ser usada en casos de emergencia. La adjudicación del servicio corresponde a la delegación provincial de educación.

C.1.6. Salón de actos

Su uso prioritario es la realización de actividades complementarias y extraescolares con los alumnos del Centro. En estas ocasiones los alumnos estarán acompañados durante todo el tiempo que dure la actividad por los profesores que tengan clase a la hora de la actividad complementaria con los grupos asistentes o por aquellos que las organicen en el caso de las extraescolares; éstos serán responsable del adecuado uso del material y las instalaciones, y podrán pedir colaboración a los profesores de guardia.

Cuando se utilice para asambleas de alumnos, de acuerdo con lo que recoge el artículo 4 del decreto 327/2010, los alumnos delegados firmantes de la petición, vigilarán que los asistentes tengan un comportamiento correcto. En caso contrario, lo pondrán en conocimiento del jefe de estudios y asumirán la responsabilidad de los deterioros que el mal uso pueda ocasionar.

Los alumnos del centro podrán utilizarlo para reuniones de carácter educativo a la hora del recreo, previa autorización de la Jefatura de estudios correspondiente y en las condiciones arriba establecidas.

Cuando el Salón de actos no esté siendo utilizado, permanecerá cerrado. Los ordenanzas entregarán las llaves para la realización de actividades, después de comprobar que están debidamente autorizadas, y las recogerán cuando finalice el uso. Los alumnos sólo podrán permanecer en el Salón de actos cuando se esté realizando una actividad autorizada.

C.1.7. Los cuartos de aseo de alumnos.

Los servicios deben ser usados correctamente y sólo para la finalidad para las que están destinados. Por tanto, los alumnos no permanecerán en los servicios en los cambios de clase, durante las clases ni durante el recreo. Su estancia en estos lugares debe limitarse al tiempo imprescindible.

Los chicos no están autorizados a permanecer en el recinto donde están los servicios de chicas y al contrario. Queda prohibido el uso simultáneo de cada servicio por más de un/a alumno/a. Los alumnos

deben colaborar con los profesores de guardia para erradicar el consumo de tabaco y otras sustancias no permitidas en los servicios.

El deterioro de los servicios, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia temeraria o mal uso, será sancionado según corresponda y con el pago de la factura de reparación, por parte del infractor o, en su caso, de sus padres o tutores legales.

A los inodoros sólo se arrojará el papel higiénico usado; las chicas depositarán, en su caso, cualquier otro tipo de desecho de materiales de higiene íntima exclusivamente en los contenedores especiales destinados a ello.

C.2. Aulas de grupo.

Las aulas se utilizarán sólo para actividades lectivas; las abrirá y cerrará los profesores que imparta cada clase, que volverá a cerrarlas, al final, tras el desalojo de los alumnos

El uso de las aulas será, en todos los casos necesarios, compartido por alumnos de las enseñanzas ordinarias y de adultos. Antes del comienzo de cada curso escolar, se asignará un aula a cada grupo y se realizarán las reparaciones necesarias que exige su mantenimiento. Cuando durante el curso se produzca algún deterioro o rotura, o se observe que el aula aparece sucia al comienzo de uno de los turnos, los alumnos lo harán constar al profesor de la primera hora, de la mañana o de la tarde, y lo comunicarán por escrito al jefe de estudios o al secretario del centro y al tutor del grupo.

Es conveniente que los profesores tutores asignen esta tarea a un alumno del grupo, que puede coincidir o ser distinto del delegado del grupo, y que inculquen a sus alumnos buenas prácticas relativas al cuidado del material que se pone a su disposición.

Cuando el mal estado del aula sea imputable a un grupo de alumnos, éstos se harán cargo del coste económico de las reparaciones o limpieza.

C.3. Aulas específicas

Laboratorios, aulas de Música, Dibujo, Informática, Idioma, Tecnología; gimnasio; aulas con ordenadores y vídeo, aulas de desdoblés, etc., permanecerán cerradas, y serán abiertas por el profesor al comienzo de cada clase. Los alumnos utilizarán en ellas exclusivamente el material que les indique el profesor, que dejarán recogido al finalizar la clase. Antes de salir comprobarán que los llaves de agua y gas en los laboratorios quedan cerradas, y los aparatos desconectados.

Para su utilización, los profesores harán la reserva previa, que podrá ser anual, trimestral u ocasional de acuerdo con la Jefatura de estudios o el departamento didáctico que la tenga asignada.

La utilización detallada de las aulas de la escuela 2.0 y aulas con ordenadores se recogen en el apartado correspondiente al proyecto TIC de este centro.

C.4. Biblioteca

C.4.1. Apertura

Permanecerá abierta en el horario escolar vigilada por un profesor de guardia. La Biblioteca sólo podrá utilizarse como sala de lectura y estudio. En consecuencia los alumnos deberán permanecer en silencio y abstenerse de consumir cualquier tipo de comida o bebida. La Biblioteca no es sala de descanso de los alumnos.

Durante el recreo del diurno no se utilizara como sala de lectura o estudio.

Dada la carencia de salas de reunión y exposición en el centro, en ocasiones es necesario utilizar la Biblioteca para estos fines, en detrimento de su uso ordinario.

Los alumnos de las enseñanzas de adultos tendrán acceso a la Biblioteca durante el horario de mañana. Para el uso por estos alumnos del resto de las dependencias del centro por la mañana, se atenderán a lo recogido en el apartado C.1.1.

Los alumnos de curso completo no podrán usar la Biblioteca para estudiar durante las horas de clase. Los alumnos matriculados sólo en algunas asignaturas podrán hacerlo a las horas en que su horario individual no incluya clases.

C.4.2. Servicio de préstamos

El horario del servicio de préstamos de libros que incluirá al menos 1/2 hora diaria en diurno y en adultos, se comunicará anualmente mediante el tablón de anuncios de la biblioteca.

Los libros que no pueden ser retirados del recinto estarán marcados con una etiqueta de color.

Para retirar libros de la biblioteca habrá que entregar el carné de estudiante. Para un mejor funcionamiento del servicio de préstamos, los alumnos siempre que les sea posible entregarán el impreso de petición con anterioridad al acto del préstamo. Quienes no devuelvan los libros en la fecha señalada dejarán de tener acceso al servicio por un periodo de tiempo doble que el de retraso. La no devolución o el deterioro de un libro que lo haga inservible se sancionarán con el pago del importe del libro.

C.4.3. Ordenadores de la biblioteca

Los ordenadores colocados en la biblioteca para el uso de los alumnos son para realizar tareas escolares, hacer consultas y recopilar información. Los alumnos usaran los equipos con cuidado y se abstendrán de hacer cualquier modificación en la configuración de los mismos. Serán utilizados por dos alumnos simultáneamente como máximo. Los alumnos no usarán el ordenador del profesor instalado en la biblioteca.

Queda absolutamente prohibido, consultar páginas de contenido violento o pornográfico o cuyo contenido atente contra la dignidad de las personas, o utilizarlos para juegos, especialmente los que incluyan contenidos similares a los antes señalado. Esta utilización se considerará una falta grave, y llevará implícita la correspondiente sanción en caso de que se cometa.

C.4.4. Plan de lectura y biblioteca

Para poder desarrollar el Plan de Lectura y Biblioteca, se tendrán en cuenta aquellos otros aspectos organizativos, referentes a uso de biblioteca y prestamos de libros, especificados en el proyecto presentado en el plan de centro.

C.5. Locales de profesores.

C.5.1. Sala de profesores

Es de uso exclusivo de profesores, por tanto éstos no deben permitir la entrada de alumnos, padres o madres. Cuando los profesores sean requeridos por los alumnos los atenderán en el pasillo de entrada, si es una consulta muy breve, o en cualquier aula o local que se consideren conveniente. Cuando los profesores vayan a recibir a padres o madres de alumnos los dirigirán a la sala de visita de padres o al local de algún departamento, aula o despacho si esta sala está ocupada. Los profesores no atenderán a los padres en pasillos o vestíbulos.

Si los profesores consideran conveniente recibir en la sala de profesores a personas ajenas a la plantilla docente del centro, pedirán su consentimiento a los profesores presentes en ese momento en la sala.

C.5.2. Sala de ordenadores de profesores.

Estos equipos son de uso exclusivo de profesores y no podrán ser utilizados por otras personas.=

Los profesores no cambiarán la configuración de los equipos sin acuerdo previo con el coordinador TIC o persona encargada de su mantenimiento. Los que utilicen los ordenadores a última hora de la noche procurarán, en lo posible, dejar los equipos apagados.

C.5.3. Aseos de profesores

Son para uso exclusivo de la plantilla docente.

C.6. Conserjería y equipos de reproducción.

C.6.1. Conserjería

Es un local de trabajo de para los ordenanzas, dónde éstos deben custodiar las llaves, atender la centralita de teléfonos, atender al público y hacer fotocopias; por tanto sólo los conserjes deben permanecer allí. Los profesores y el resto de PAS permanecerán en estas dependencias sólo el tiempo necesario para realizar sus tareas profesionales.. En ningún caso se permitirá el acceso de alumnos, padres y personal ajeno al centro, salvo en casos de intervenciones profesionales ocasionales.

Los conserjes son los encargados de utilizar las máquinas de reprografía. Los profesores encargarán la realización las fotocopias que precisen para su trabajo con una antelación razonable. Los ordenanzas no están obligados a entregarlas de forma inmediata. Se estima un plazo razonable entre una hora y un día, dependiendo de la cantidad de copias y del trabajo que en ese momento haya pendiente.

C.7. Oficina de Secretaría

Permanecerá cerrada en horario de tarde, cuando no esté presente el personal administrativo. Excepcionalmente podrá ser abierta por algún miembro del equipo directivo,

El archivo de Secretaria tendrá un cierre diferenciado al de la oficina y se abrirá sólo cuando concurren las mismas circunstancias que para la apertura de la oficina.

C.8. Despachos y locales de los departamentos didácticos.

Los despachos del equipo directivo son el lugar de trabajo de cada uno de sus miembros. Sólo se accederá a ellos cuando haya un directivo trabajando y, por tanto, cualquier persona ajena al equipo directivo pedirá previamente permiso para entrar. Excepcionalmente, los profesores podrán acceder directamente al despacho del secretario, en horario de mañana, y al de Jefatura de estudios, en horario de tarde, para utilizar el teléfono o el fax cuando lo necesiten para realizar alguna tarea relacionada con su trabajo en el instituto.

El Despacho de Dirección podrá utilizarse para reuniones de órganos colegiados y docentes cuando su cabida lo permita y así se especifique en la convocatoria.

Los locales de los departamentos didácticos no podrán utilizarse para dar clases. Cuando se requieran para recibir a un padre o madre de alumno, el profesor que haya concertado la entrevista pedirá permiso a los profesores del departamento que pudieran estar allí trabajando. El mantenimiento de las instalaciones corresponde al jefe del Departamento, que podrá gestionar con el secretario las reparaciones que requieran personal externo o la adquisición de material didáctico.

C.9. Sala de visita de padres.

Es el local destinado a la atención de los padres, de uso preferente por los profesores tutores. Excepcionalmente será usada por el personal sanitario, que deba hacer alguna labor en el centro como, por ejemplo, vacunaciones de alumnos.

C.10. Local del APA

De uso exclusivo por la asociación de padre y madres legalmente constituida en el centro, y permanecerá cerrado cuando no esté presente ningún miembro de la asociación. Una llave se custodiará en Conserjería para ser usada por el personal de limpieza y en casos de emergencia.

C.11. Almacenes

(Convendría especificar el uso) Permanecerán habitualmente cerrados. Las llaves estarán a cargo de los ordenanzas, que los abrirán y cerrarán cuando sea necesario.

C.12. Página web del Centro.

La página web del centro: www.iesvelazquez.org es un instrumento de comunicación al servicio de la comunidad educativa.

Un profesor del centro, con capacidad técnica para ello encargado anualmente, se ocupará de su mantenimiento y actualización y tendrá perfil de administrador. Si es posible se destinarán algunas horas de guardia o una hora lectiva al desempeño de estas tareas.

En la página se publicaran:

- Los calendarios de escolarización y matrícula de todas las enseñanzas.

- El Plan de Centro

- Las programaciones de todas las materias y módulos

- El horario y calendario de exámenes de septiembre.

- Ejemplar digital de la revista del centro

- Las informaciones, programas educativos y enlaces que puedan ser de interés para la comunidad educativa.

C.13. Utilización de las instalaciones del Centro por personas o entidades que no formen parte de la comunidad educativa.

Se atenderá a lo establecido en la Orden de la Consejería de Educación de 26 de junio del 98, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos no universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas

C.13.1. Normas generales.

La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro. Siempre tendrá preferencia la utilización del Centro para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

El orden de prioridad de utilización será el siguiente: profesores del centro, APA del instituto, asociaciones de alumnos del centro (si las hubiera), asociaciones de profesores, Consejería de Educación (That's English, cursos del CEP, etc.), Ayuntamiento, otras entidades.

La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No

obstante, previa aprobación de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, se podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

C.13.2. Condiciones de utilización.

Los usuarios deberán:

a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.

b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la de la realización de tales actividades.

C.13.3. Solicitudes

Se presentarán por escrito ante el Director del Centro con antelación suficiente. En ellas se hará constar, la identificación de la entidad o persona solicitante, la fecha, hora y duración aproximada de la actividad que vaya a desarrollarse, y la aceptación de las condiciones de utilización.

C.13.4. Autorización

Corresponde al Director del Centro, que las autorizará tras verificar que se cumplen las condiciones establecidas en la normativa, así como la ausencia de incumplimientos en cesiones anteriores, si las hubiere.

C.13.5. Espacios disponibles para estos usos

Salón de acto, instalaciones deportivas, aulas ordinarias.

C.13.6. Celebración de actos electorales.

Se regula por su normativa específica.